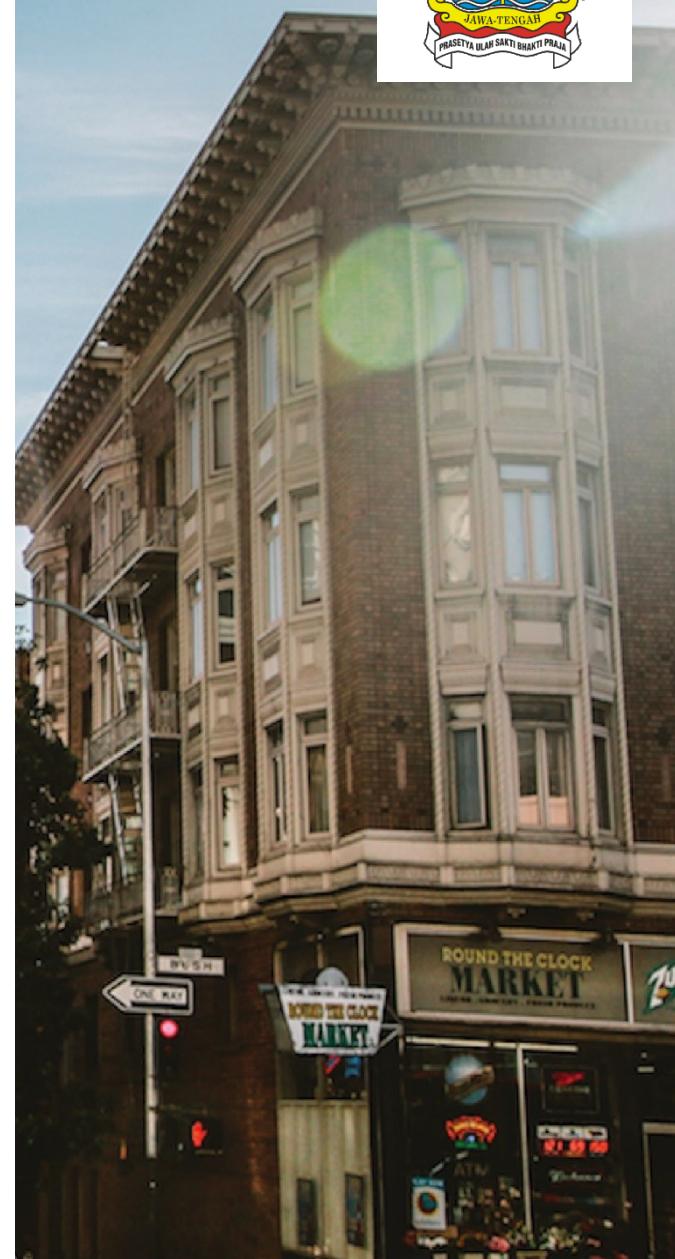


PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI TNDE



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

JALAN PAHLAWAN NO 9 SEMARANG
Telp. (024) 8311074 Fax. (024) 8311023

PENGANTAR

Implementasi Teknologi Informasi untuk mendukung kegiatan operasional suatu organisasi baik dalam skala kecil maupun besar berkembang menjadi kebutuhan mendasar dalam menghadapi era global dan *Good Governance*. Pemanfaatan teknologi informasi pada dipertimbangkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai negeri sipil.

Tata Naskah Dinas merupakan salah satu aspek manajemen surat menyurat di samping merupakan urat nadi bagi terselenggaranya tertib administrasi kelembagaan. Dilengkapi dengan fitur otorisasi dan otentifikasi sehingga mampu menunjang kinerja lebih efektif sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ini dapat diakses dengan alamat www.tnde.jatengprov.go.id. Dalam modul ini akan disampaikan cara pengelolaan aplikasi yang dapat dilakukan oleh pihak admin di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Demikian, semoga bermanfaat.

DAFTAR ISI

I.	Kata Pengantar.....	1
II.	Daftar Isi	2
1.	Halaman Login	3
2.	Halaman Utama	4
3.	Pembuatan Naskah Dinas.....	5
3.1	Surat Edaran	6
3.2	Surat Biasa	11
3.3	Surat Undangan	18
3.4	Nota Dinas.....	24
4.	Persetujuan Surat	30
5.	Administrasi Surat.....	33
6.	Penandatanganan Surat	37
7.	Surat Keluar	42
8.	Surat Masuk	43
9.	Disposisi Surat.....	44
10.	Penelusuran Surat.....	47
11.	Rekapitulasi Surat	48

1. HALAMAN LOGIN

Halaman otentifikasi pengguna (administrator) website

The image consists of two side-by-side screenshots of a login interface. Both screenshots feature a decorative blue and white floral patterned background. At the top center is the official seal of the Province of Central Java. Below the seal, the text "TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK" and "Pemerintah Provinsi Jawa Tengah" is displayed. The first screenshot (labeled 1) shows a text input field for "Username*" containing the placeholder "197602161998*****". A blue button at the bottom right contains the text "→ Selanjutnya". The second screenshot (labeled 2) shows the same layout but with the "Username" field populated with "197602161998*****". Below it is a password input field with a lock icon and the placeholder ".....". The third screenshot (labeled 3) shows both the "Username" and "Password" fields filled in, along with a blue "Login" button.

Langkah-langkah:

1. Masukkan Nama User (NIP)
2. Masukkan Password User (6 digit)
3. Klik Login

2. HALAMAN UTAMA

Halaman Utama merupakan kumpulan menu yang dapat dikelola pengguna aplikasi. Tekan salah satu untuk menjalankan sebuah kegiatan administrasi.

The screenshot shows the main dashboard of an electronic document management system. At the top, there is a header bar with the title "Halaman Utama" and several user icons. A green success message box displays "Selamat Datang ARIFIN, SH". Below the header, there are five main navigation buttons: "Surat Masuk" (with envelope icon), "Surat Keluar" (with envelope icon), "Pengajuan" (with document icon), "Persetujuan" (with checkmark icon), and "Tanda Tangan" (with checkmark icon). On the left side, there is a sidebar with a logo and the name "ARIFIN, SH". The sidebar contains links for "Halaman Utama", "Profil Saya", "Petunjuk Penggunaan", "Surat Masuk", "Surat Keluar", "Setting", "Master", "Rekapitulasi", and "Logout". Below the sidebar, there is a note about support from "Balai Sertifikasi Eletronik" and their logo. The central content area is titled "Surat Masuk" and shows a search interface with "Tampil 10 data" and a "Pencarian" input field. A message "Data tidak ditemukan" is displayed above a table. The table has columns for "No.", "Aksi", "No. Surat", "Perihal", "Bentuk", "Pengirim", and "Waktu". At the bottom of the page, there is a footer note: "© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019".

3. PEMBUATAN NASKAH DINAS

Proses dimana user tahap awal dalam pembuatan Naskah Dinas Elektronik yang meliputi Surat Edaran, Surat Biasa, Surat Undangan, Nota Dinas dan Lembar Disposisi.

The screenshot shows the 'Halaman Utama' (Main Page) of an e-government application. At the top, there is a header with a logo, the name 'ARIFIN, SH', and a 'Tulis Naskah Dinas' button circled in red with a number '1'. Below the header is a navigation bar with links for 'Surat Masuk' (Email), 'Surat Keluar' (Email), 'Pengajuan' (Application), 'Persetujuan' (Approval), and 'Tanda Tangan' (Signature). A success message 'Selamat Datang ARIFIN, SH' is displayed. On the left sidebar, there is a list of document types: 'Surat Edaran', 'Surat Biasa', 'Surat Undangan', and 'Nota Dinas', with 'Surat Edaran' also circled in red with a number '2'. The main content area is titled 'Surat Masuk' and shows a table with columns for No., Aksi, No. Surat, Perihal, Bentuk, Pengirim, and Waktu. A message 'Data tidak ditemukan' (Data not found) is displayed. At the bottom, there is a footer with the text 'Didukung oleh: Balai Sertifikasi Eletronik' and a copyright notice '© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019'.

Keterangan :

1. Klik Tulis Naskah Dinas
2. Pilih jenis Surat yang akan ditulis

3.1. PEMBUATAN SURAT EDARAN

The screenshot shows a web-based application for creating a 'Surat Edaran' (Circular Letter). The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's name "ARIFIN, SH" and a navigation bar with icons for profile, messages, notifications (with 8), and other system functions.
- Left Sidebar:** A vertical menu with links: Halaman Utama, Profil Saya, Petunjuk Penggunaan, Surat Masuk, Surat Keluar, Setting, Master, Rekapitulasi, and Logout. It also includes a "Tulis Naskah Dinas" button and a "Didukung oleh" section featuring the "Balai Sertifikasi Elektronik" logo.
- Main Content Area:**
 - Klasifikasi:** A dropdown menu showing "965 edaran edaran".
 - Sifat:** A dropdown menu showing "Sifat Surat".
 - Keamanan:** A dropdown menu showing "Keamanan Surat".
 - Kota Pembuatan Surat:** A dropdown menu showing "Semarang".
 - Tanggal Pembuatan Surat:** A date input field showing "2019-11-25".
 - Penerima Surat:** A search input field labeled "Cari".
 - Penerima Surat (Teks):** A text input field labeled "Penerima Surat".
 - Di:** A dropdown menu showing "Tempat".
 - Hal / Tentang:** A dropdown menu showing "Hal".
 - Tembusan:** A search input field labeled "Cari".
- Right Side:** A rich text editor toolbar with various styling options like bold, italic, underline, and alignment.
- Footer:** A copyright notice "© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019" and a "POWERED BY TINYMCE" link.

Langkah : Isi form secara lengkap

Form Lampiran

The screenshot shows a user interface for managing circular letters. On the left, there's a sidebar with a logo, the user's name 'ARIFIN, SH', and various menu items like 'Halaman Utama', 'Profil Saya', 'Petunjuk Penggunaan', etc. The main area is titled 'Tambah Surat Edaran' and contains tabs for 'Form', 'Lampiran' (which is selected), 'Data Penunjang', 'Persetujuan', and 'Preview'. A red circle labeled '1' points to a blue '+' button in the toolbar above a rich text editor. A red box labeled '2' encloses the rich text editor itself, which has a toolbar with bold, italic, underline, and alignment options. The bottom right of the editor says 'POWERED BY TINYMCE'. At the bottom of the page, there's a footer with the text '© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019'.

Keterangan :

1. Untuk menambahkan Lampiran teks.
2. Isi lampiran

Form Data Penunjang

The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, there are tabs: Form, Lampiran, Data Penunjang (which is highlighted), Persetujuan, and Preview. Below the tabs is a large blue button labeled "Upload Dokumen Pendukung". A red circle is drawn around this button, and a red number "1" is placed to its right. Below the button is a table with two columns: "Aksi" and "Nama". In the "Aksi" column, there is a red circle with a white "X" icon. In the "Nama" column, there is a text input field containing "sk cuti tahunan 3". To the right of the table, there is a column labeled "Berkas (PDF)" with a single file entry: "5DDBCBC03C3AD1574685632.pdf". A red number "2" is placed to the left of the table. At the bottom of the page, there is a footer with the text "© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019".

Keterangan:

1. Untuk mengupload data penunjang (PDF) bisa multiple.
2. Untuk menghapus file berkas.

Form Persetujuan

1

2

3

4

Keterangan:

1. Menentukan Penandatangan
2. Tekan tanda (+) untuk menambahkan Koordinasi.
3. Tekan anda (x) untuk menghilangkan Koordinasi.
4. Untuk memilih jenis Persetujuan yang diinginkan.

Hasil Preview surat yang telah dibuat sebelum dikirimkan ketujuan.

Halaman Utama Tambah Surat Edaran

ARIFIN

Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Naskah Dinas Surat Masuk Surat Keluar Setting Master Logout

Naskah Dinas Lampiran

Form Persetujuan Lampiran Data Penunjang Preview

Naskah Dinas Lampiran

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon (024) 8311023
Faksimile (024) 8448554 Laman www.setda.jatengprov.go.id
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Semarang, 24 September 2019
Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
di -
Semarang

SURAT EDARAN
NOMOR [nomor]
TENTANG
Sinkronisasi Data Penerimaan

Dalam rangka mewujudkan single data sistem untuk pembangunan daerah di Jawa Tengah sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2016 utamanya terkait dengan Data Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, bersama ini dengan hormat disampaikan sebagai berikut :

1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah bermaksud melakukan integrasi dan sinkronisasi data pendapatan daerah antara BPPD Provinsi Jawa Tengah, BPKAD Provinsi Jawa Tengah dan GRMS Provinsi Jawa Tengah;

2. Kegiatan koordinasi sinkronisasi data dimaksud rencananya akan dilaksanakan pada :

3.2. PEMBUATAN SURAT BIASA

The screenshot shows a web-based application for creating a standard letter. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Halaman Utama', 'Profil Saya', 'Petunjuk Penggunaan', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Setting', 'Master', and 'Logout'. A logo for 'Balai Sertifikasi Elektronik' is also present. The main content area is titled 'Halaman Utama Tambah Surat Biasa'. It includes tabs for 'Form', 'Lampiran', 'Data Penunjang', 'Persetujuan', and 'Preview'. The 'Form' tab is active. The form fields include:

- Klasifikasi:** Klasifikasi Surat (dropdown)
- Sifat:** Sifat Surat (dropdown) and Keamanan Surat (dropdown)
- Kota Pembuatan Surat:** Semarang
- Tanggal Pembuatan Surat:** 2019-11-25
- Penerima Surat:** Cari (text input)
- Penerima Surat (Teks):** Penerima Surat (text input)
- Di:** Tempat (dropdown) and Hal (dropdown)
- Tembusan:** Cari (text input)

On the right side, there is a rich text editor toolbar with various styling options. At the bottom right of the form area, it says 'POWERED BY TINYMCE'.

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Langkah : Isi Form Secara Lengkap

Form Lampiran

The screenshot shows a user interface for managing circular letters. On the left, there's a sidebar with a logo, the name 'ARIFIN, SH', and a 'Tulis Naskah Dinas' button. The main content area has tabs for 'Form', 'Lampiran' (which is selected), 'Data Penunjang', 'Persetujuan', and 'Preview'. A red circle highlights the '+' button in the top-left corner of the 'Lampiran' tab. A large red box labeled '1' encloses the file upload section. Another large red box labeled '2' encloses the rich text editor area. The editor has standard toolbar icons for bold, italic, underline, and alignment. At the bottom right of the editor, it says 'POWERED BY TINYMCE'.

Keterangan :

1. Untuk menambahkan Lampiran teks.
2. Isi lampiran

Form Data Penunjang

The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, there are tabs: 'Form', 'Lampiran', 'Data Penunjang' (which is highlighted in blue), 'Persetujuan', and 'Preview'. Below the tabs is a large blue header bar with the text 'Upload Dokumen Pendukung' and a small icon. The main area contains a table with columns 'Aksi', 'Nama', and 'Berkas (PDF)'. The first row shows a file named 'sk cuti tahunan 3' with a delete icon (a red square with a white 'X') next to it. The file name is also repeated in the 'Berkas (PDF)' column. The bottom right corner of the table cell contains the file ID '5DDBCBC03C3AD1574685632.pdf'. The left sidebar includes a logo, the user's name 'ARIFIN, SH', and a 'Tulis Naskah Dinas' button. A vertical menu lists 'Halaman Utama', 'Profil Saya', 'Petunjuk Penggunaan', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Setting', 'Master', 'Rekapitulasi', and 'Logout'. At the bottom, there is a note about support from 'Balai Sertifikasi Elektronik'.

Keterangan:

1. Untuk mengupload data penunjang (PDF) bisa multiple.
2. Untuk menghapus file berkas.

Form Persetujuan

Halaman Utama Halaman Utama Tambah Surat Biasa

Form Lampiran Data Penunjang ✓ Persetujuan Preview

Tipe Tanda Tangan Personal Atas Nama Untuk Beliau Pit. Plh.

Sebutan Pengganti Tanda Tangan

Pj. SEKRETARIS DAERAH [HERRU SETIADHIE, SH, M.Si] 1

Koordinasi

2

3

4

Proses

Persetujuan

Persetujuan

Persetujuan

Administrasi

Didukung oleh:

Balai Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Keterangan:

1. Menentukan Penandatangan
2. Tekan tanda(+) untuk menambahkan Koordinasi.
3. Tekan anda(x) untuk menghilangkan Koordinasi.
4. Untuk memilih jenis Persetujuan yang diinginkan.

Form Preview

ARIFIN, SH

Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Setting Master Rekapitulasi Logout

Didukung oleh:

Balai Sertifikasi Elektronik

Halaman Utama Tambah Surat Biasa

Form Lampiran Data Penunjang Persetujuan Preview

Naskah Dinas Lampiran

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)
Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Nomor : [nomor]
Kepada
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Yth. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
Hal : hal
di -
Semarang

Lorem ipsum, atau ringkasnya ipsum, adalah teks standar yang ditempatkan untuk mendemonstrasikan elemen grafis atau presentasi visual seperti font, tipografi, dan tata letak. Maksud penggunaan ipsum adalah agar pengamat tidak terlalu berkonsentrasi kepada arti harfiah per kalimat, melainkan lebih kepada elemen desain dari teks yang dipresentasi.

Lorem ipsum disebut juga dengan greeking (melatinkan / meyunanikan) karena kalimat ini berasal dari bahasa Latin.

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
[sign]
HERRU SETIADHIE, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19601014 198903 1 002

Klik Simpan untuk melanjutkan proses

122 WORDS POWERED BY TINYMCE

Simpan

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Tampilan Naskah Dinas yang sudah dibuat

The screenshot shows a user interface for managing electronic documents. On the left is a sidebar with the user's profile picture (ARIFIN, SH) and a list of menu items: Halaman Utama, Profil Saya, Petunjuk Penggunaan, Surat Masuk, Surat Keluar, Setting, Master, Rekapitulasi, and Logout. Below the menu is a note about Balai Sertifikasi Elektronik. On the right, the main content area shows a document titled "PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH". The document is dated Semarang, 25 November 2019, and addressed to the Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah. It contains fields for Nomor (empty), Sifat (Biasa), Lampiran (-), and Hal (Kordinasi TNDE Pensiun). The text "di - Tempat" is also present. A red circle highlights the "Proses Konsep" button at the top right of the document view. Above the document, a red box contains the text "Klik Proses Konsep untuk melanjutkan". The top navigation bar includes links for Halaman Utama, Proses Naskah Dinas, Naskah Dinas (selected), Lampiran, Catatan, Revisi, and Proses Konsep. There are also icons for user profile, message, notifications (with a count of 8), and print.

2

Form Proses Konsep

The screenshot shows a web-based application for managing document processes. On the left, there's a sidebar with the user's name 'ARIFIN, SH' and a 'Tulis Naskah Dinas' button. The main content area has a header 'Halaman Utama Proses Naskah Dinas'. Below the header, there are several tabs: 'Naskah Dinas', 'Lampiran', 'Catatan', 'Revisi', and 'Proses Konsep' (which is selected). A search bar and a 'Pencarian:' input field are also present. The main table lists six approval steps:

No	Koordinasi	Type	Status	Tanggal
1.	ARIFIN, SH ANALIS TATA LAKSANA SUB BAGIAN TATALAKSANA	konsep	<input type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 18 : 48
2.	INDRI HAPSARI, S.STP, MPA KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
3.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
4.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
5.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	administrasi	<input type="checkbox"/>	
6.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH	tanda tangan	<input type="checkbox"/>	

Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 6 dari 6 data'. At the bottom right, there's a green button with the text 'Konsep' and a gear icon, which is circled in red. A red box also highlights this button. Below the button, the text 'Klik konsep jika sudah benar untuk melanjutkan' is displayed in red.

3.3. PEMBUATAN SURAT UNDANGAN

The screenshot shows the 'Tambah Surat Undangan' (Add Invitation Letter) page. On the left, there's a sidebar with the user's name (Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM), a 'Tulis Naskah Dinas' (Write Official Document) button, and links for Home Page, Profile, Usage Guide, Incoming Letters, Outgoing Letters, Summary, and Logout. Below these are links for Balai Sertifikasi Eletronik (Balai Electronic Certification) and a note that it's supported by TINYMCE.

The main form area has tabs for Form, Lampiran (Attachments), Data Penunjang (Supporting Data), Persetujuan (Approval), and Preview. The Form tab is active. It contains sections for:

- Klasifikasi:** 005 UNDANGAN
- Sifat:** Segera (Urgent)
- Keamanan:** Rahasia (Confidential)
- Kota Pembuatan Surat:** Semarang
- Tanggal Pembuatan Surat:** 2019-11-25
- Penerima Surat:** KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
- Penerima Surat (Teks):** Penerima Surat
- Di:** Tempat: Undangan
- Tembusan:** Cari
- Pembuka Surat:** A rich-text editor with a toolbar showing bold, italic, underline, and alignment options. The placeholder text reads: "Lorem ipsum, atau ringkasnya ipsum, adalah teks standar yang ditempatkan untuk mendemonstrasikan elemen grafis atau presentasi visual seperti font, tipografi, dan tata letak. Maksud penggunaan ipsum adalah agar pengamat tidak terlalu berkonsentrasi kepada arti harfiah per kalimat, melainkan lebih kepada elemen desain dari teks yang dipresentasi."
- Tanggal Acara:** 2019-11-28
- Jam Acara:** 09.00
- Tempat:** Ruang Rapat Biro Organisasi
- Acara:** Koordinasi
- Penutup Surat:** A rich-text editor with a toolbar showing bold, italic, underline, and alignment options. The placeholder text reads: "Lorem ipsum disebut juga dengan greeking (melatinikan / meyunanikan) karena kalimat ini berasal dari bahasa Latin."

At the top right of the form area, there are icons for user profile, message, notifications, and help, with a red box indicating 16 notifications.

Langkah : Isi sesuai Form

Form Lampiran

Digunakan untuk menambahkan lampiran berupa tekstual (Jika Ada)

The screenshot shows a digital government application interface. On the left, there is a sidebar with the following elements:

- A logo of the Province of Central Java.
- User information: Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM.
- A blue button labeled "Tulis Naskah Dinas" (Write Document).
- Navigation links: Halaman Utama, Profil Saya, Petunjuk Penggunaan, Surat Masuk, Surat Keluar, Rekapitulasi, and Logout.
- A note: Didukung oleh: Balai Sertifikasi Elektronik, accompanied by its logo.

The main content area has the following structure:

- Header: Halaman Utama / Tambah Surat Undangan.
- Top navigation tabs: Form, Lampiran (selected), Data Penunjang, Persetujuan, and Preview.
- Section title: LAMPIRAN.
- Rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), and various alignment and style options.
- A red "x" button in the bottom-left corner of the editor area.
- Bottom right corner: POWERED BY TINYMCE.

At the bottom center of the page, there is a copyright notice: © SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019.

Form Data Penunjang

Digunakan untuk mengupload dokumen pendukung berupa PDF (Jika Ada).

Halaman Utama / Tambah Surat Undangan

Form Lampiran Data Penunjang Persetujuan Preview

Upload Dokumen Pendukung

Aksi	Nama	Berkas (PDF)
------	------	--------------

Didukung oleh :

Balai Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Form Persetujuan

Tentukan Penanda tangan dan jalur koordinasi sesuai kebutuhan.

Halaman Utama Tambah Surat Undangan

Form Lampiran Data Penunjang ✓ Persetujuan Preview

Tipe Tanda Tangan Personal Atas Nama Untuk Beliau Pit. Ph.

Sebutan Pengganti Tanda Tangan

Pj. SEKRETARIS DAERAH [HERRU SETIADHIE, SH, M.Si]

	Koordinasi	Proses
x	Kepala Sub Bagian Tataaksana [INDRI HAPSARI, S.STP, MPA]	Persetujuan
x	Kepala Bagian Tataaksana Dan Pelayanan Publik [Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM]	Persetujuan
x	Kepala Biro Organisasi [Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM]	Persetujuan
x	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH [Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si]	Administrasi

Didukung oleh :

Bantuan Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Halaman Preview Surat Undangan

Berikut tampilan preview pembuatan surat undangan.

Halaman Utama Tambah Surat Undangan

Form Lampiran Data Penunjang Persetujuan Preview

Naskah Dinas Lampiran

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)
Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Surat Masuk Surat Keluar Setting Master Rekapitulasi Logout

Didukung oleh:

Balai Sertifikasi Elektronik

Nomor : [nomor]
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Tempat : Semarang, [tanggal]
Kepada : Yth. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
di : -

Hari : Kamis
Tanggal : 28 November 2019
Pukul : 09.00
Tempat : Ruang Rapat Biro Organisasi
Acara : Koordinasi

PJ. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
[sign]
HERRU SETIADHIE, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19601014 198903 1 002

Klik simpan untuk melanjutkan ke proses pembuatan konsep

137 WORDS POWERED BY TINYMC

Simpan

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Halaman Proses Konsep Pembuatan Surat Undangan

The screenshot shows a user interface for managing document processes. On the left is a sidebar with a logo, the name 'ARIFIN, SH', and a 'Tulis Naskah Dinas' button. The main area is titled 'Halaman Utama Proses Naskah Dinas' and includes navigation buttons for 'Naskah Dinas', 'Lampiran', 'Catatan', 'Revisi', and 'Proses Konsep'. A search bar and a date filter ('Tampil 10 data') are also present. The central part of the screen displays a table of documents:

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	ARIFIN, SH ANALIS TATA LAKSANA SUB BAGIAN TATALAKSANA	konsep	<input type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 45
2.	INDRI HAPSARI, S.STP, MPA KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
3.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
4.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	persetujuan	<input type="checkbox"/>	
5.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	administrasi	<input type="checkbox"/>	
6.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH	tanda tangan	<input type="checkbox"/>	

Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 6 dari 6 data' and has navigation arrows. At the bottom right of the table area, there is a green button with a gear icon labeled 'Konsep', which is circled in red.

Klik Konsep jika surat yang akan dibuat sudah benar

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

3.4. PEMBUATAN NOTA DINAS

Halaman Utama / Tambah Nota Dinas

INDRI HAPSARI, S.STP, MPA

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Setting Master Rekapitulasi Logout

Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

Klasifikasi: 000 UMUM

Sifat: Biasa Keamanan: Biasa

Kepada Yth.: Kepala Biro Organisasi [Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM]

Tanggal: 2019-11-25 Hal: Laporan

Lewat Yth.: Kepala Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik [Ir. DYAH PRAVITA DAMAYA]

Tembusan: Cari Pegawai

Uraian:

B I U

Lorem ipsum, atau ringkasnya ipsum, adalah teks standar yang ditempatkan untuk mendemonstrasikan elemen grafis atau presentasi visual seperti font, tipografi, dan tata letak. Maksud penggunaan ipsum adalah agar pengamat tidak terlalu berkonsentrasi kepada arti harfiah per kalimat, melainkan lebih kepada elemen desain dari teks yang dipresentasi.

Lorem ipsum disebut juga dengan greking (melatinkan / meyunanikan) karena kalimat ini berasal dari bahasa Latin.

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

P POWERED BY TINYMCE

Langkah : isi Form sesuai kebutuhan

Form Lampiran

Digunakan untuk melampirkan suatu hal yang secara textual (Jika Ada)

The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Halaman Utama
- Profil Saya
- Petunjuk Penggunaan
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Setting
- Master
- Rekapitulasi
- Logout

Below the menu, it says "Didukung oleh:" followed by the "Balai Sertifikasi Elektronik" logo.

The main content area has a blue header bar with the following tabs:

- Form
- Lampiran (selected)
- Data Penunjang
- Persetujuan
- Preview

The main content area is titled "LAMPIRAN" and contains a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), and various alignment and list options. There is also a red "x" button in the top-left corner of the editor area. At the bottom right of the editor area, it says "POWERED BY TINYMCE".

At the very bottom of the page, there is a footer bar with the text "© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019".

Form Data Penunjang

Digunakan untuk upload atau melampirkan file/berkas dengan format PDF (Jika Ada).

The screenshot shows a web application interface for managing notes. At the top, there's a header bar with icons for user profile, email, notifications (showing 10), and other functions. Below the header, the main content area has a breadcrumb navigation: Halaman Utama / Tambah Nota Dinas. The main menu at the top includes Form, Lampiran, Data Penunjang (which is currently selected), Persetujuan, and Preview.

The central part of the screen features a large blue button labeled "Upload Dokumen Pendukung" (Upload Supporting Document). Below this button is a table with three columns: Aksi, Nama, and Berkas (PDF). There are no rows in the table.

On the left side of the screen, there's a sidebar with the user's name, INDRI HAPSARI, S.STP, MPA, and a button to "Tulis Naskah Dinas". The sidebar also contains links to various sections: Halaman Utama, Profil Saya, Petunjuk Penggunaan, Surat Masuk, Surat Keluar, Setting, Master, Rekapitulasi, and Logout. Each link is accompanied by a small icon.

At the bottom of the sidebar, it says "Didukung oleh:" followed by the logo of Balai Sertifikasi Elektronik, which features a circular emblem with a stylized hammer and sickle.

In the footer, there's a copyright notice: © SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019.

Form Persetujuan

Atur alur koordinasi sesuai kebutuhan.

The screenshot shows the 'Persetujuan' (Approval) module of an electronic document management system. The top navigation bar includes links for 'Halaman Utama' and 'Tambah Nota Dinas', along with user icons and a notification count of 10. The main interface features tabs for 'Form', 'Lampiran', 'Data Penunjang', 'Persetujuan' (selected), and 'Preview'. A sub-menu for 'Tipe Tanda Tangan' shows 'Personal' selected. The 'Tanda Tangan' section displays the name 'Kepala Sub Bagian Tata Laksana [INDRI HAPSARI, S.STP, MPA]'. Below this is a table with columns 'Koordinasi' and 'Proses', each containing a blue '+' button. On the left sidebar, a vertical menu lists 'Tulis Naskah Dinas', 'Halaman Utama', 'Profil Saya', 'Petunjuk Penggunaan', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Setting', 'Master', 'Rekapitulasi', and 'Logout'. At the bottom of the sidebar, it says 'Didukung oleh:' followed by the 'Balai Sertifikasi Elektronik' logo. The footer contains the copyright notice '© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019'.

Form Preview

Halaman Utama Tambah Nota Dinas

Form Lampiran Data Penunjang Persetujuan Preview

Naskah Dinas Lampiran

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon (024) 8311023
Faksimile (024) 8448554 Laman www.setda.jatengprov.go.id
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Kepala Biro Organisasi
Lewat Yth. : Kepala Bagian Tata Laksana Dan Pelayanan Publik
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Laksana
Tembusan :
Nomor : [nomor]
Tanggal : 25 November 2019
Hal : Laporan

Lorem ipsum, atau ringkasnya ipsum, adalah teks standar yang ditempatkan untuk mendemonstrasikan elemen grafis atau presentasi visual seperti font, tipografi, dan tata letak. Maknud penggunaan ipsum adalah agar pengamat tidak terlalu berkonsentrasi kepada arti harfiah per kalimat, melainkan lebih kepada elemen desain dari teks yang dipresentasi.

Lorem ipsum disebut juga dengan greeking (melatinkan / meyunanikan) karena kalimat ini berasal dari bahasa Latin.

KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

[code]

INDRI HAPSARI, S.STP, MPA
Pembina
NIP. 19780223 199711 2 001

Jika sudah sesuai, klik simpan

135 WORDS POWERED BY TINYMCE

Simpan

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

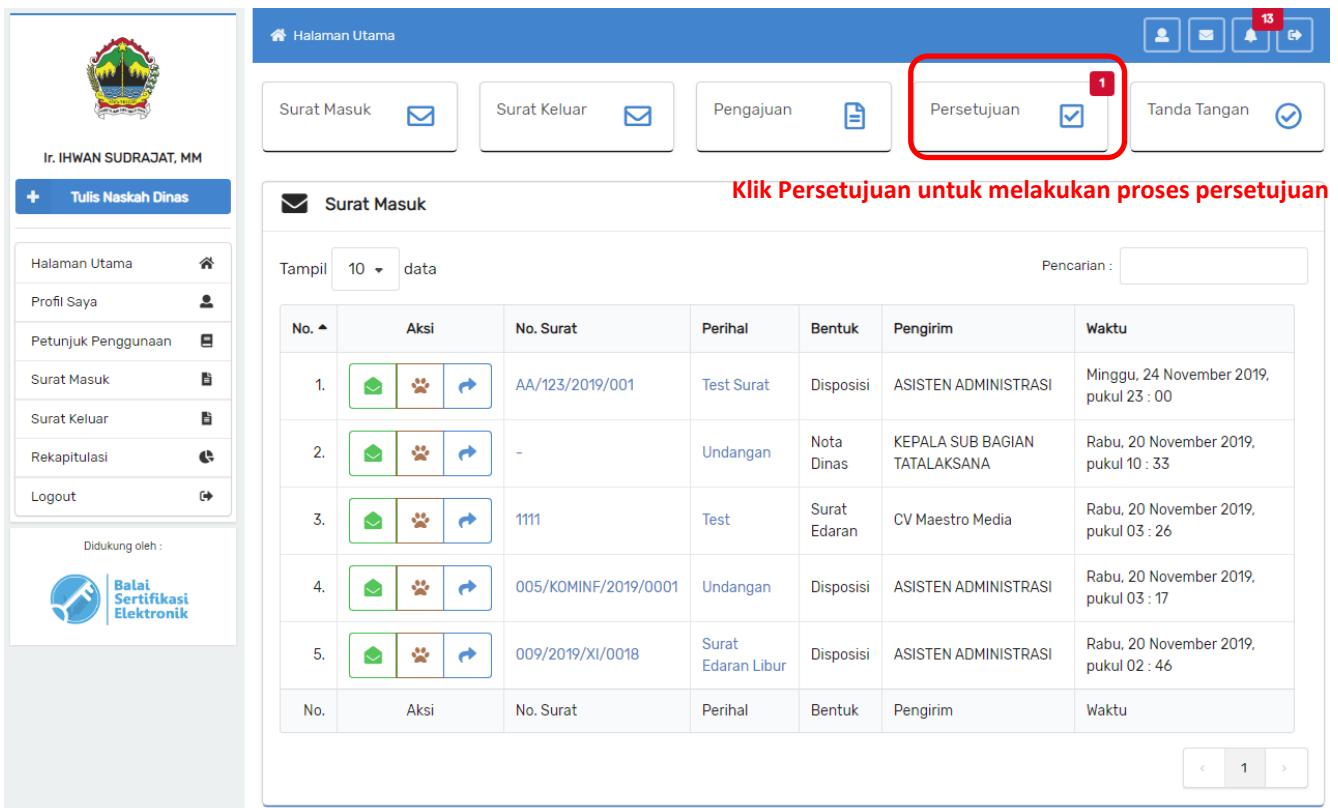
Jika sudah tersimpan, masuk ke menu proses konsep, dan klik konsep

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left is a sidebar with a logo and a list of navigation items: Halaman Utama, Profil Saya, Petunjuk Penggunaan, Surat Masuk, Surat Keluar, Setting, Master, Rekapitulasi, and Logout. Below this is a note about electronic certification from 'Balai Sertifikasi Elektronik'. The main content area has a blue header bar with icons for profile, email, notifications (with a red '10' badge), and a back arrow. The title 'Halaman Utama / Proses Naskah Dinas' is displayed. Below the header are tabs for 'Naskah Dinas', 'Lampiran', 'Catatan', 'Revisi', and 'Proses Konsep' (which is highlighted with a red box). A search bar labeled 'Pencarian:' is also present. The main table lists two entries:

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	INDRI HAPSARI, S.STP, MPA KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	konsep	<input type="checkbox"/>	Senin, 25 Nov 2019, pukul 23 : 15
2.	INDRI HAPSARI, S.STP, MPA KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	tanda tangan	<input type="checkbox"/>	

A message at the bottom says 'Menampilkan 1 - 2 dari 2 data'. Below the table is a green button labeled 'Konsep' with a gear icon, which is also highlighted with a red box. A red arrow points downwards from this button to the word 'Klik' in red text.

4. Persetujuan Surat



Klik Persetujuan untuk melakukan proses persetujuan

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.	[Icon: Envelope, Paw, Arrow]	AA/123/2019/001	Test Surat	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Minggu, 24 November 2019, pukul 23 : 00
2.	[Icon: Envelope, Paw, Arrow]	-	Undangan	Nota Dinas	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	Rabu, 20 November 2019, pukul 10 : 33
3.	[Icon: Envelope, Paw, Arrow]	1111	Test	Surat Edaran	CV Maestro Media	Rabu, 20 November 2019, pukul 03 : 26
4.	[Icon: Envelope, Paw, Arrow]	005/KOMINF/2019/0001	Undangan	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Rabu, 20 November 2019, pukul 03 : 17
5.	[Icon: Envelope, Paw, Arrow]	009/2019/XI/0018	Surat Edaran Libur	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Rabu, 20 November 2019, pukul 02 : 46
No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Halaman Proses Persetujuan

Halaman Utama / Persetujuan Naskah Dinas

Tampil 10 data Pencarian :

No	Aksi	Hal	Tanggal	Bentuk	Proses
1.		Undangan	25 November 2019	Surat Undangan	Persetujuan - IHWAN SUDRAJAT Proses 5DDBDEB474427

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

Didukung oleh:

Balai Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Masuk ke menu proses

Halaman Proses Persetujuan

Halaman Utama Proses Naskah Dinas

Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Rekapitulasi Logout

Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

Naskah Dinas Lampiran Catatan Revisi Proses Persetujuan

Tampil 10 data Pencarian :

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	kONSEP	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 56
2.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	PERSETUJUAN	<input type="checkbox"/>	
3.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.SI KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	ADMINISTRASI	<input type="checkbox"/>	
4.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH	TANDA TANGAN	<input type="checkbox"/>	

Menampilkan 1 - 4 dari 4 data < 1 >

Masuk ke menu Proses Persetujuan

Persetujuan

Klik Persetujuan jika dirasa sudah benar, untuk lanjut keproses selanjutnya

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

5. Administrasi Surat

Halaman Utama / Administrasi Naskah Dinas

Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Pengguna Surat Masuk Surat Keluar Administrasi Rekapitulasi Logout

Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

Tampil 10 data Pencarian :

No	Aksi	No / Hal	Tanggal	Bentuk
1.	A	- / Undangan	25 November 2019	Surat Undangan
-	Aksi	No / Hal	Tanggal	Bentuk

Klik penomoran surat untuk memberikan penomoran surat

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Form Penomoran

Masukan nomor surat, jika sudah klik penomoran lalu simpan.

Klik jika sudah melakukan penomoran

Penomoran

Semarang, [tanggal]
Kepada
Yth. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
di -
Tempat

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
[sign]
HERRU SETIADHIE, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19601014 198903 1 002

Jika sudah melakukan penomoran, klik simpan

Simpan

123 WORDS POWERED BY 123WORDSMY.ME

Halaman Utama Administrasi Penomoran Naskah Dinas

Naskah Dinas Lampiran Proses

Nomor Surat 001/XI/2020

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)
Faksimile 024-8311266 Laman http://www.jatengprov.go.id
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si

Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Setting Administrasi Rekapitulasi Logout

Dukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Setelah penomoran, masuk ke menu proses untuk melanjutkan persetujuan

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left is a sidebar with a logo, the name 'Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si', and a 'Tulis Naskah Dinas' button. The main area is titled 'Administrasi Naskah Dinas' and displays a table of documents. The table has columns for No, Aksi, No / Hal, Tanggal, and Bentuk. The first row shows a document titled '001/XI/2019 / Undangan' from '25 November 2019' categorized as 'Surat Undangan'. A red arrow points to the 'Proses' button in the 'Aksi' column of the first row.

No	Aksi	No / Hal	Tanggal	Bentuk
1.	A ⚙️ 👁️	001/XI/2019 / Undangan	25 November 2019	Surat Undangan
No	Proses 5DDBDEB474427	No / Hal	Tanggal	Bentuk

Proses Administrasi

The screenshot shows the 'Proses Naskah Dinas' (Administrative Process) module. At the top, there is a header bar with icons for user profile, messages, notifications (with a red '3' badge), and help. Below the header, a navigation bar includes links for 'Naskah Dinas', 'Lampiran', 'Catatan', 'Revisi', and 'Proses Administrasi'. A search bar and a 'Pencarian' input field are also present.

The main content area displays a table of administrative processes:

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	kONSEP	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 56
2.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	PERSETUJUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 59
3.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	ADMINISTRASI	<input type="checkbox"/>	
4.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH	TANDA TANGAN	<input type="checkbox"/>	

Below the table, a message states: "Menampilkan 1 - 4 dari 4 data". To the right of the table is a green button labeled "Administrasi" with a gear icon, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the page, there is a footer note: "Didukung oleh: Balai Sertifikasi Elektronik".

Jika sudah benar, klik Administrasi untuk melanjutkan proses

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

6. Penandatanganan Surat

The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letter) section of a digital government application. At the top, there is a success message: 'Selamat Datang HERRU SETIADHIE, SH, M.Si'. Below the message, there are several buttons: 'Surat Masuk' (27), 'Surat Keluar', 'Pengajuan', 'Persetujuan' (2), and 'Tanda Tangan' (2). A red box highlights the 'Tanda Tangan' button. The main area displays a table of incoming letters:

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.	[Email, Print, Refresh]	2700/SEK/XII/2019	Progres Pelaksanaan pembangunan gedung perpustakaan	Laporan	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10
2.	[Email, Print, Refresh]	-	Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
3.	[Email, Print, Refresh]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
4.	[Email, Print, Refresh]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
5.	[Email, Print, Refresh]	-	Laporan Capaian Kinerja Seksi Sumberdaya Kehumasan dan Komunikasi Publik Tahun Anggaran 2019	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 44
6.	[Email, Print, Refresh]	555/0028765	Inventarisasi Penyelenggaraan Video Conference	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 44

Masuk ke menu Tanda Tangan.

Menu Tanda Tangan Surat Undangan

The screenshot shows a web-based application interface for managing document signatures. At the top, there is a header bar with a logo, user information (HERRU SETIADHIE, SH, M.Si), and notification icons (27 and 22). Below the header is a sidebar on the left containing links for 'Halaman Utama', 'Profil Saya', 'Petunjuk Penggunaan', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Rekapitulasi', and 'Logout'. The main content area is titled 'Tanda Tangan Dokumen' and displays a table of document signatures. The table has columns for 'No', 'Aksi', 'Hal', 'Tanggal', 'Bentuk', and 'Proses'. Three rows of data are listed:

No	Aksi	Hal	Tanggal	Bentuk	Proses
1.		Hal	2 Januari 2020	Surat Biasa	Tanda Tangan - HERRU SETIADHIE
2.		Laporan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2019	30 Desember 2019	Surat Biasa	Tanda Tangan - HERRU SETIADHIE
3.		Inventarisasi Penyelenggaraan TTE dan Video Conference	11 Desember 2019	Surat Biasa	Final - HERRU SETIADHIE

Below the table, a red arrow points from the 'Aksi' column of the third row down to the 'Aksi' column of the same row. A red box also surrounds the 'Aksi' column of the first row. A message at the bottom of the table reads 'Klik aksi Tanda Tangan' and 'Menampilkan 1 - 3 dari 3 data'.

Proses Tanda Tangan

Masuk ke menu proses, lalu klik tanda tangan.

Halaman Utama Tanda Tangan Naskah Dinas

Naskah Dinas Lampiran Proses

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	konsesp	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 56
2.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 59
3.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP.M.Si KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	administrasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 20 : 08
4.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH	tanda tangan	<input type="checkbox"/>	

Edit Tanda Tangan

Didukung oleh :

Balai Sertifikasi Elektronik

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

The screenshot shows a web-based document management system. On the left is a sidebar with the user's name 'HERRU SETIADHIE, SH, M.Si' and a logo. The main area has tabs for 'Naskah Dinas', 'Lampiran', and 'Proses'. A table lists four documents with columns for 'No', 'Koordinasi', 'Tipe', 'Status', and 'Tanggal'. A modal window titled 'Tanda Tangan Elektronik' is open, prompting the user to 'Masukkan PIN' (Enter PIN) and containing a red 'Proses' button.

No	Koordinasi	Tipe	Status	Tanggal
1.	Ir. DYAH PRAVITA DAMAYANTI, MM KEPALA BAGIAN TATA LAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK	konsesp	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 56
2.	Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM KEPALA BIRO ORGANISASI	persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 19 : 59
3.	Dr. MOH. SIGIT, S.STP,M.Si KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH	administrasi	<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 02 Jan 2020, pukul 20 : 08
4.	HERRU SETIADHIE, SH, M.Si SEKRETARIS DAERAH		<input type="checkbox"/>	

Masukan PIN tanda tangan yang sudah tersertifikasi

Hasil Surat yang sudah di Tanda Tangani



7. Surat Keluar

Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Rekapitulasi Logout

Didukung oleh :  Balai Sertifikasi Elektronik

Halaman Utama / Surat Keluar

Tampil 10 data Pencarian :

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Tujuan	Waktu
1.		-	Undangan	Surat Undangan	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA...	Kamis, 21 November 2019, pukul 19 : 54
2.		TTL/005/2019/0002	Test	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 21 November 2019, pukul 16 : 29
3.		005/KOMINF/2019/0001	Undangan	Disposisi	KEPALA BAGIAN TATALAKSANA DAN PELAYANAN...	Rabu, 20 November 2019, pukul 03 : 21
4.		AA/123/2019/001	Test Surat	Surat Biasa	GUBERNUR JAWA TENGAH	Selasa, 19 November 2019, pukul 17 : 14
5.		123456	Surat Biasa	Surat Biasa	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH...	Selasa, 19 November 2019, pukul 16 : 59
6.		123456	Surat Biasa	Surat Biasa	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH...	Selasa, 19 November 2019, pukul 16 : 56
7.		123456	Surat Biasa	Surat Biasa	KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH...	Selasa, 19 November 2019, pukul 16 : 43

Menampilkan 1 - 7 dari 7 data

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

8. Surat Masuk

Halaman Utama **Surat Masuk**

Ir. IHWAN SUDRAJAT, MM

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan **Surat Masuk** (highlighted with a red box) Surat Keluar Rekapitulasi Logout

Didukung oleh :  Balai Sertifikasi Elektronik

Halaman Utama Surat Masuk + Tambah Tampil 10 data Pencarian :

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.	  	-	Laporan	Nota Dinas	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	Senin, 25 November 2019, pukul 23 :46
2.	  	-	Laporan	Nota Dinas	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	Senin, 25 November 2019, pukul 23 :24
3.	  	AA/123/2019/001	Test Surat	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Minggu, 24 November 2019, pukul 23:00
4.	  	-	Undangan	Nota Dinas	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA	Rabu, 20 November 2019, pukul 10:33
5.	  	1111	Test	Surat Edaran	CV Maestro Media	Rabu, 20 November 2019, pukul 03:26
6.	  	005/KOMINF/2019/0001	Undangan	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Rabu, 20 November 2019, pukul 03:17
7.	  	009/2019/XI/0018	Surat Edaran Libur	Disposisi	ASISTEN ADMINISTRASI	Rabu, 20 November 2019, pukul 02:46
No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu

Menampilkan 1 - 7 dari 7 data < 1 >

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

9. Lembar Disposisi

Surat Masuk

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.	[Email Paw Print]	2700/SEK/XII/2019	Progres Pelaksanaan pembangunan gedung perpustakaan	Laporan	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10
2.	[Email Paw Print]	-	Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
3.	[Email Paw Print]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
4.	[Email Paw Print]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
5.	[Email Paw Print]	-	Laporan Capaian Kinerja Seksi Sumberdaya Kehumasan dan Komunikasi Publik Tahun Anggaran 2019	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 44
6.	[Email Paw Print]	555/0028765	Inventarisasi Penyelenggaraan Video Conference	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul

Masuk Ke Surat Masuk.

Klik untuk membuat Disposisi

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.	[Email Paw Print]	2700/SEK/XII/2019	Progres Pelaksanaan pembangunan gedung perpustakaan	Laporan	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10
2.	[Email Paw Print]	-	Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
3.	[Email Paw Print]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
4.	[Email Paw Print]	-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45

Pilih surat yang akan di disposisikan

HERRU SETIADHIE, SH, M.Si

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Rekapitulasi Logout

Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

24 22

Baca Surat Dokumen Lampiran Disposisi

No	:	-
Perihal	:	Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019
Penerima Surat	:	SEKRETARIS DAERAH
Pengirim	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Tanggal Surat	:	2 Januari 2020
Sifat	:	Biasa
Keamanan	:	Biasa

Proses

-

© SETDA, PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Klik Disposisi pada pojok kanan atas

HERRU SETIADHIE, SH, M.Si

+ Tulis Naskah Dinas

Halaman Utama Profil Saya Petunjuk Penggunaan Surat Masuk Surat Keluar Rekapitulasi Logout

Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik

24 22

Surat Masuk Form Lampiran Preview

Klasifikasi: 005 UNDANGAN

No. Surat: - Tanggal Surat: 2020-01-02

No. Agenda: Nomor Agenda: 2020-01-02

Sifat: Biasa Keamanan: Biasa

Surat Dari: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Hal: Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019

Diteruskan Kepada: Asisten Ekonomi Dan Pembangunan [Dra. PENI RAHAYU, M.Si]

Harap:

Tanggapan dan saran Proses lebih lanjut Koordinasi / konfirmasi

Harap:

Catatan:

Tanda Tangan: HERRU SETIADHIE, SH, M.Si | Sekretaris Daerah

© SETDA, PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Isi Form sesuai kebutuhan, setelah itu klik preview.

Halaman Utama Tambah Disposisi

Surat Masuk Form Lampiran Preview

File Edit View Insert Format Table

Arial 12pt

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No. 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)
Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Diterima Tgl.	: 2 Januari 2020	
No. Surat	: -	No. Agenda Surat	:	
Tgl. Surat	: 2 Januari 2020	Sifat	:	
		<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	: Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019			
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :			
Dra. PENI RAHAYU, M.Si	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/>			
Catatan				
[code]	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH [sign] HERRU SETIADHIE, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19601014 198903 1 002</p>			

98 WORDS POWERED BY TINYMCE

Simpan

Klik "Simpan" untuk proses selanjutnya

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

10 . Penelusuran Surat



HERRU SETIADIE, SH, M.Si

+ Tulis Naskah Dinas

- [Halaman Utama](#)
- [Profil Saya](#)
- [Petunjuk Penggunaan](#)
- [Surat Masuk](#)
- [Surat Keluar](#)
- [Rekapitulasi](#)
- [Logout](#)

Didukung oleh :



Balai Sertifikasi Elektronik

Halaman Utama Surat Masuk

+ Tambah

Tampil 10 data Pencarian :

No.	Aksi	No. Surat	Perihal	Bentuk	Pengirim	Waktu
1.		2700/SEK/XII/2019	Progres Pelaksanaan pembangunan gedung perpustakaan	Laporan	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10
2.		-	Evaluasi Kinerja Kontributor Tahun 2019	Surat Biasa	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
3.		-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
4.		-	Rekapitulasi Sisa Anggaran Seksi Pelayanan Data dan Informasi Publik Bidang Statistik Dinas Kominfo Prov. Jateng	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 45
5.		-	Laporan Capaian Kinerja Seksi Sumberdaya Kehumasan dan Komunikasi Publik Tahun Anggaran 2019	Nota Dinas	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 10 : 44



HERRU SETIADIE, SH, M.Si

+ Tulis Naskah Dinas

- [Halaman Utama](#)
- [Profil Saya](#)
- [Petunjuk Penggunaan](#)
- [Surat Masuk](#)
- [Surat Keluar](#)
- [Rekapitulasi](#)
- [Logout](#)

Didukung oleh :



Balai Sertifikasi Elektronik

Halaman Utama Telusuri Surat

Tampil 10 data Pencarian :

No.	Bentuk	Pengirim	Penerima	Waktu	Status
1.	Laporan	MUSLIM, SH, MH KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	to : HERRU SETIADIE, SH, M.Si HERRU SETIADIE, SH, M.Si	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10	Dibaca
2.	Laporan	MUSLIM, SH, MH KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	cc : Ir. DYAH LUKISARI, M.Si IR. DYAH LUKISARI, M.Si	Kamis, 02 Januari 2020, pukul 13 : 10	-

Menampilkan 1 – 2 dari 2 data

© SETDA. PROVINSI JAWA TENGAH - 2019

Hasil penelusuran surat.

11. REKAPITULASI SURAT

Untuk Rekapitulasi seperti gambar dibawah bisa dilihat di menu “Rekapitulasi”.

